

ЈУ Академска и истраживачка
мрежа Републике Српске

sarnet

Бања Лука, Патре 5
(051) 211 111 sarnet@etfbl.net

ПРАВИЛНИК

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста

Бања Лука, 30.05.2012.године

На основу чланова 17. и 19. Закона о систему јавних служби ("Службени гласник Републике Српске", бр. 68/07) и члана 19. Статута Јавне установе "Академска и истраживачка мрежа Републике Српске", Одлуке о измјенама Статута Јавне установе "Академска и истраживачка мрежа Републике Српске" број 06/6-010/97-20/07 од 23.10.2007. године, Управни одбор Јавне установе "Академска и истраживачка мрежа Републике Српске" је на својој Седамнаестој сједници одржаној 22.05.2012. године донио

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 1.

Овим Правилником у Јавној установи "Академска и истраживачка мрежа Републике Српске" (даље у тексту: Установа) утврђује се:

- организација и систематизација радних мјеста,
- начин руковођења организационим јединицама, планирање и извршавање послова и задатака у организационим јединицама,
- укупан број радних мјеста са називом радног мјеста и описом послова,
- посебни услови које радник треба да испуњава да би био распоређен за обављање одређених послова и радних задатака.

Члан 2.

Под организацијом се подразумијевају цјелине у којима су послови груписани по врсти, степену сложености, обиму, одговорности и другим условима потребним за њихово успјешно обављање.

Члан 3.

Организација и систематизација радних мјеста утврђена је тако да се осигура законито, стручно, ефикасно, благовремено и рационално вршење послова и задатака, оптимална искоришћеност стручних способности запослених, ефикасно руковођење, координација и надзор над извршавањем свих послова из надлежности Установе.

Члан 4.

Установа обавља послове и задатке утврђене Статутом Установе.

Члан 5.

Установом руководи директор у складу са Законом о систему јавних служби и Статутом Установе.

Члан 6.

Уколико извршење одређених послова из дјелокруга Установе захтијева ванредан рад запослених, као и рад стручњака који нису запослени у Установи, могу се основати сталне или повремене радне групе. Стручњаци, који се ангажују за рад у радним тијелима из претходног става, или за појединачан стручни рад за потребе Установе, имају право на накнаду за рад и трошкове, о чему се закључује уговор. Рјешење о оснивању, саставу, задацима и року извршења предвиђених задатака радне групе доноси директор уз сагласност Управног одбора Установе.

Члан 7.

Рад Установе је јаван.

Јавност рада Установе остварује се давањем информација средствима јавног информисања. Информисање јавности врши директор.

Члан 8.

Установа доноси годишњи програм рада, којим се утврђују послови и задаци које Установа обавља у оквиру свог дјелокруга рада, вријеме за извршавање планираних послова, распоред послова по врсти, број и структура извршилаца и средства за извршење послова.

Члан 9.

У Установи се води евиденција и подноси извјештај о извршавању послова и задатака утврђених програмом рада као и о другим пословима и задацима извршеним у извјештајном периоду.

Члан 10.

Установа подноси извјештај о своме раду у складу са Статутом Установе.

Члан 11.

Упражњена радна мјеста радника попуњавају се по обезбјеђењу потребних финансијских средстава у складу са Законом о раду, пријемом у радни однос.

Члан 12.

Радник се распоређује на радно мјесто ради чијег извршавања је засновао радни однос, закључивањем Уговора о раду између директора и радника.

Члан 13.

Лица са високом или средњом стручном спремом, која се први пут запошљавају, примају се у радни однос у својству приправника.

Приправнички стаж приправника са високом стручном спремом траје годину дана, а са средњом шест мјесеци.

По завршеном приправничком стажу радник који се оспособљава за обављање послова дужан је да положи стручни испит.

Члан 14.

За обављање послова из дјелокруга рада Установе систематизују се радна мјеста.

Члан 15.

Поред директора, у Установи је систематизовано укупно 5 радних мјеста са 7 извршилаца.

Основ за утврђивање броја извршилаца представљају планови Установе.

На основу планова из претходног става овог члана директор Установе може предложити Управном одбору повећање броја извршилаца на одређеном радном мјесту.

1. Директор

опис послова: руководи радом Установе и одговара за коришћење финансијских и материјалних средстава и људских ресурса; обезбјеђује благовремено, законито и стручно вршење свих послова из надлежности Установе; израђује план рада и извјештај о раду; утврђује мјере развоја и унапређења рада Установе.

посебни услови: дипломирани инжењер из научне области 'Инжењерство и технологија' или завршен први циклус високог образовања, односно 240 бодова по европском систему за пренос бодова (ECTS) из научне области 'Инжењерство и технологија', 3 године радног искуства и добре организационе способности.

број извршилаца: 1

2. Технички директор

опис послова: учествује у изради планова и извјештаја Установе, руководи планирањем, изградњом, развојем, одржавањем и коришћењем ресурса Установе и обезбјеђивањем потпуне функционалности и максимума перформанси оперативних ресурса Установе; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима.

посебни услови: дипломирани инжењер електротехнике (240 ECTS бодова); најмање 3 године радног искуства на руководећим пословима у области информационих и комуникационих технологија; искуство у области развоја информационог друштва и рачунарских мрежа; искуство у међународним односима у области информационог друштва или информационих и комуникационих технологија.

број извршилаца: 1

3. Секретар Установе

опис послова: организује и води административне послове у Установи; прикупља, прегледа и организује све материјале упућене Управном одбору Установе; припрема одлуке и рјешења из надлежности Управног одбора и директора Установе; прати реализацију закључака; води регистратурски материјал Управног одбора и архивира га; даје упутства и смјернице у провођењу поступака набавки; саставља све врсте уговора које склапа Установа; прати и проучава прописе и стара се о њиховој правилној и благовременој примјени; обавља и друге послове које му повјери директор Установе.

посебни услови: дипломирани правник (240 ECTS бодова) или дипломирани економиста (240 ECTS бодова); најмање 3 године радног искуства на руководећим пословима.

број извршилаца: 1

4. Специјалиста за оперативне системе

опис послова: учествује у планирању и изградњи ресурса Установе, посебно са аспекта специјализације из области оперативних система; учествује у обезбјеђивању потпуне функционалности и максимума перформанси оперативних ресурса Установе, посебно са аспекта специјализације из области оперативних система; стално усавршавање знања и вјештина из области властите и сродних специјализација; учествује у припреми и реализацији промоција и презентација достигнућа из области рада Установе; за свој рад одговара и подноси извјештај техничком директору Установе; обавља и друге послове које му повјери технички директор Установе.

посебни услови: дипломирани инжењер или завршен први циклус научног поља „Рачунарске и информационе науке“ или научног поља „Електротехника, електроника и информационо инжењерство“.

број извршилаца: 1

5. Специјалиста за мреже

опис послова: учествује у планирању и изградњи ресурса Установе, посебно са аспекта специјализације из области рачунарских мрежа; учествује у обезбјеђивању потпуне функционалности и максимума перформанси оперативних ресурса Установе, посебно са аспекта специјализације из области рачунарских мрежа; стално усавршавање знања и вјештина из области властите и сродних специјализација; учествује у припреми и реализацији промоција и презентација достигнућа из области рада Установе; за свој рад одговара и подноси извјештај техничком директору Установе; обавља и друге послове које му повјери технички директор Установе.

посебни услови: дипломирани инжењер или завршен први циклус научног поља „Рачунарске и информационе науке“ или научног поља „Електротехника, електроника и информационо инжењерство“.

број извршилаца: 3

6. Административни асистент

опис послова: обавља послове пријема, распоређивања, завођења и отпремања поште као и друге послове који се односе на канцеларијско пословање, архивира и чува предмете, прикупља, сређује, евидентира и даје на коришћење архивску грађу, води архивске књиге, дужи печате Установе и одговара за законито коришћење истих, врши овјеру свих докумената, који се доносе и издају у Установи, обавља и дактилографске послове за потребе директора, учествује у вођењу помоћних рачуноводствених евиденција, обавља дио рачуноводствених послова нижег степена сложености; за свој рад одговара и подноси извјештај директору Установе; обавља и друге послове које му повјери директор Установе.

посебни услови: ССС друштвеног смјера; познавање основа рачуноводства; познавање рада на рачунару и програмске опреме за обављање административних послова.

број извршилаца: 1

Члан 16.

Као посебан услов за заснивање радног односа може се предвидјети претходно пробни рад у циљу провјере стручних и радних способности кандидата, а у складу са прописима о радним односима.

Члан 17.

На радна мјеста утврђена ови Правилником могу се примати на рад и распоређивати само лица која испуњавају утвђене услове.

Члан 18.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи претходни Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Јавној установи "Академска и истраживачка мрежа Републике Српске".

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу по истеку осам дана:

1. од прибављања сагласности Министарства науке и технологије и
2. након што с њим на за то погодан начин буду упознати радници Установе.

Предсједница
Управног одбора

Број: УО-07/12
Датум: 30.05.2012. године

Проф. др Зденка Бабић